PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A avaliação do Estágio Probatório de docentes lotados no CDTec está baseada na Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, na Lei Federal nº 8112/90, e na [Resolução nº 13, de 20 de maio de 2014](http://wp.ufpel.edu.br/cppd/files/2012/03/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-013-2014-CONSUN1.pdf), do COCEPE-UFPel.

Os docentes do CDTec, ao ingressarem na Carreira Docente, devem organizar um **Plano de Trabalho** (Anexo I) para 2 períodos de execução, de forma a atender o Artigo 8º da Resolução nº 13, de 20 de maio de 2014, do COCEPE-UFPel, incluindo as atividades de ensino, pesquisa e/ou extensão.

O primeiro período é constituído por 3 semestres letivos (18 meses).

O segundo período é composto por 2 semestres letivos, ou o correspondente para integralização de 30 meses contados do ingresso.

Para elaboração de seu Plano de Trabalho, o Docente deve contar com apoio de um **Tutor**. O Coordenador do Colegiado do Curso de Graduação ao qual o Docente se encontra vinculado é o **Chefe Imediato** deste docente. Cabe ao Chefe Imediato indicar ao Conselho do CDTec o nome do docente que atuará como Tutor do Docente em Estágio Probatório, dando preferência para docentes que atuem na área de conhecimento, ou em área conexa da área de atuação do Docente em Estágio Probatório. Esta indicação deverá ser feita a ocasião da nomeação do Docente no DOU. A aprovação do Tutor deverá ser referendada em Ata do Conselho do Centro.

O **Plano de Trabalho** deverá ser apresentado pelo **Docente**, ao Colegiado do Curso de Graduação ao qual está vinculado, para aprovação. O Plano de Trabalho deve ser elaborado pelo **Docente** com apoio de seu **Tutor** segundo modelo no Anexo I deste documento. Neste plano devem constar as atividades planejadas para cinco grupo de ações: Ensino, Produção Intelectual, Extensão, Pesquisa e Outras. Em cada grupo, as atividades devem estar relacionadas com o semestre acadêmico, segundo o calendário oficial desta Universidade, em qual deverão ser executadas. O Plano de Trabalho e a Apresentação deste deve ser realizada em até 30 dias após a apresentação do Docente. A aprovação do Plano de Trabalho deve constar em **Ata de Reunião do Colegiado**.

A ata contendo a aprovação do Plano de Trabalho deve ser encaminhada à secretaria do CDTec onde será aberto um **Processo** para reunir a documentação associada ao Estágio Probatório do Docente. Na sua abertura, o Processo deverá conter, na ordem:

- Folha de Rosto conforme Anexo V;

- Ata do Conselho do Centro com indicação do Tutor;

- Plano de Trabalho do Docente;

- Ata de Reunião do Colegiado com aprovação do Plano de Trabalho.

O **Processo do Docente** deve ser encaminhado à **Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAED)** para ciência, sendo então retornado à secretaria do Centro.

O **Processo de Avaliação do Estágio Probatório** ocorre em duas etapas, aos 18 e aos 30 meses, com a entrega, pelo Docente, do **Relatório Parcial** e do **Relatório Final** para subsidiar a Avaliação Parcial e a Avaliação Final, respectivamente. Cabe ao Docente entregar o **Relatório Parcial** e o **Relatório Final**, em conformidade com o Artigo 6º da Resolução nº 13, de 20 de maio de 2014, do COCEPE-UFPel, nas datas conveniadas.

Os **Relatórios Parcial e Final** devem conter os seguintes documentos:

- Relatório das atividades do docente em Estágio Probatório, detalhado por áreas (ensino, pesquisa, extensão, administração) conforme Anexo II;

- Cópia do(s) Relatório(s) Anual(is) das Atividades Docentes (RAAD) emitido(s) no período;

- Cópia do Certificado de participação no Programa de Formação/Integração do Professor Ingressante à Cultura Acadêmica da UFPel, quando for o caso;

- Cópia de documento de agência de fomento, ou outro órgão, comprovando a aprovação de projeto de pesquisa em que o docente figure como responsável principal, quando for o caso;

- Formulário de avaliação discente, conforme disposto pelo Colegiado de Curso de Graduação onde o professor tem disciplinas alocadas, caso não presente no RAAD;

- Plano de Trabalho alterado, se for o caso;

- Ata de Aprovação das alterações do Colegiado, se for o caso;

- Certificar-se que seu currículo esteja atualizado na Plataforma Lattes.

Cabe ao Tutor promover a coleta das avaliações Colaterais e apresentar sua própria. Para tanto, deverá solicitar a CAEP a abertura de formulário específico para o Docente. A solicitação deve ser encaminhada a esta Comissão com 30 dias de antecedência ao prazo de entrega do relatório pelo Docente. O Tutor deve solicitar as partes o seu preenchimento do **Formulário de Avaliação** conforme orientação a ser recebida. A Avaliação da Chefia Imediata será retirada do RAAD, quando disponível, ou solicitada especificamente pela CAEP se se fizer necessário.

Os relatórios devem ser assinados pelo Docente e seu Tutor. A assinatura do **Tutor** atesta a veracidade das informações. Os relatórios devem ser avaliados e aprovados em **Reunião de Colegiado**. A seguinte lista de documentos deve acompanhar os relatórios e ser entregue ao Colegiado:

- O Relatório Parcial ou Final, conforme o caso;

- Cópia dos RAADs correspondentes (resumos);

- Cópia de Certificados de Formação Docente, se tiver ocorrido;

Os documentos entregues pelo Docente e o parecer do Colegiado em Ata devem ser encaminhados à Secretaria do Centro para serem anexado ao Processo. O Processo deve, então, ser encaminhado à **CAEP**, sendo computada a **Nota Final do Docente**, representada pela média aritmética ponderada das notas obtidas em cada um dos seis itens de avaliação, a saber:

Autoavaliação 10%

Avaliação do Tutor 10%

Avaliação da Chefia Imediata no RAAD 10%

Avaliação Institucional Baseada no RAAD 20%

Avaliação Colateral 25%

Avaliação Discente 25%

Será considerado “Aprovado” o Docente que tiver obtido média final igual ou superior à sete (7,0).

Após a entrega do **Relatório Parcial** ou do **Relatório Final** pelo **Docente**, caberá à **Comissão de Avaliação de Desempenho** preencher o **Relatório da Avaliação Parcial ou Final**, conforme formulário específico (Anexo III). Esta nota ser acompanhada de um parecer circunstanciado e, quando for o caso e em se tratando da **Avaliação Parcial**, com indicações de alterações que o **Docente** deve efetuar em sua proposta de trabalho ou em suas atitudes e comportamentos, tendo em vista sua condição de Professor Universitário.

O parecer da CAEP deve ser apresentado ao Docente em avaliação para ciência.

Após apreciação do Relatório Parcial ou Final, a CAEP anexa ao **Processo do Docente** os seguintes documentos:

- Quadro resumo das Avaliações Colaterais, da Chefia Imediata e do Tutor;

- Formulário de Avaliação (Anexo III);

No caso de Avaliação Parcial, o Processo é retornado à Secretaria do Centro. No caso de Avaliação Final, tendo sido satisfeitos os quesitos de **Avaliação do Estágio Probatório** acima delineados, o resultado será homologado pelo Conselho do CDTec e encaminhado pelo seu **Diretor** à CPPD.

COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DE CADA INSTÂNCIA

**Docente ingressante**

1. Elaborar, juntamente com o Tutor, o Plano de Trabalho no prazo de 30 dias da admissão.

2. Apresentar formalmente o Plano de Trabalho ao Colegiado do Curso.

3. Preencher o Relatório de Atividades aos 18 e aos 30 meses.

4. Cumprir os requisitos do Programa de Formação Pedagógica organizado pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Coordenação do curso (Chefia Imediata)**

1. Indicar o Tutor, por memorando ao Conselho do CDTec, à ocasião da nomeação do Docente no DOU.

2. Receber e submeter ao Colegiado o Plano de Trabalho do Docente no prazo de 30 dias da admissão.

3. Encaminhar o Plano de Trabalho e a Ata de Colegiado contendo a apreciação do Plano de Trabalho à Secretaria do CDTec.

4. Avaliar o Docente, na condição de Chefia Imediata, aos 18 e 30 meses.

5. Apresentar para Apreciação em Reunião de Colegiado os Relatórios apresentados pelo Docente.

6. Encaminhar Relatórios do Docente e documentação que acompanha à Secretaria do Centro.

**Tutor**

1. Assessorar o Docente na elaboração do Plano de Trabalho e orientar sobre aspectos institucionais.

2. Orientar o Docente na elaboração dos Relatórios de Final e Parcial.

3. Atestar e validar as informações apresentadas pelo Docente em seus Relatórios.

4. Promover a avaliação dos colaterais, representada pelos docentes ligados ao curso (Avaliações Parcial e Final).

5. Realizar a própria avaliação do Docente (Avaliações Parcial e Final).

6. Assegurar que todos os ritos do processo de Avaliação do Estágio Probatório estejam sendo cumpridos.

**Secretaria do CDTec**

1. Instalar um Processo por Docente Ingressante à ocasião do recebimento da aprovação do Plano de Trabalho e respectiva Ata de Colegiado.

2. Anexar ao processo toda documentação relevante, indicando na folha de rosto do Processo o número de página em que foi inserido.

3. Informar a CAEP quando um novo Processo for aberto ou quando receber novos documentos.

**Diretor**

1. Instalar a CAEP.
2. Submeter ao Conselho a aprovação do nome indicado como Tutor.
3. Proceder a leitura do parecer da CAEP sobre o Relatório Parcial dos Docentes Ingressantes.
4. Submeter ao Conselho a apreciação do Relatório Final e o parecer da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

5. Encaminhar o processo à CPPD, após aprovação do parecer da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório pelo Conselho do CDTec.

**CAEP**

1. Proceder Avaliação Parcial e Final dos Docentes Ingressantes nas datas conveniadas.
2. Apresentar apreciação das avaliações ao Docente Ingressante.
3. Indicar ao Tutor e ao Docente Ingressante o não cumprimento de prazos.
4. Comunicar pareceres sobre Avaliação Parcial e Final à direção do Centro.
5. Auxiliar o Docente Ingressantes em questões não pertinentes à Tutoria ou a Chefia Imediata relacionadas ao Estágio Probatório.

**ANEXO I – PLANO DE TRABALHO**

**Estágio Probatório do Servidor Docente**

Este formulário deve ser preenchido pelo docente, com anuência do Tutor, aprovado pelo Colegiado de Curso e pelo Conselho do CDTec, e tem a finalidade de orientá-lo para as atividades a serem desenvolvidas durante o estágio probatório. NÃO DEIXE NENHUM CAMPO EM BRANCO, NEM ALTERE A ESTRUTURA DO FORMULÁRIO. SE FOR O CASO, ESCREVA **“NADA A REFERIR”.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE** | | | | | | | | | | |
| **Nome:** |  | | | | | **CPF:** | |  | | |
| **SIAPE:** |  | | **E-mail:** |  | | | | | | |
| **Classe:** |  | | | | | | **Nível:** | |  | |
| **Unidade Acadêmica:** | Centro de Desenvolvimento Tecnológico (CDTec) | | | | | | | | | |
| **Curso:** |  | | | | | | | | | |
| **Coordenador do Curso:** |  | | | | | | | | | |
| **Diretor da Unidade:** |  | | | | | | | | | |
| **Data de Posse:** |  | | | | **Data do Efetivo Exercício:** | | | | |  |
| **Período do Plano:** | **Início:** |  | | | **Término:** |  | | | | |

Relacione as atividades a serem desenvolvidas durante o período do estágio probatório, destacando as atividades correspondentes ao primeiro (0 a 18 meses), e ao segundo período (18 a 30 meses) e associando-as ao semestre acadêmico relacionado:

|  |
| --- |
| **PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES** |
| **1 ATIVIDADES DE ENSINO** |
| 1.1 Graduação – aulas em cursos de graduação: |
|  |
| 1.1 Pós-Graduação – aulas em programas de pós-graduação: |
|  |
| 1.3 Orientação de alunos: |
|  |

|  |
| --- |
| **2 PRODUÇÃO INTELECTUAL** |
| 2.1 Artigos, livros e capítulos de livros: |
|  |
| 2.2 Patentes e produtos ou processos tecnológicos: |
|  |
| 2.3. Apresentação de trabalhos ou resumos em eventos científicos ou artístico-culturais: |
|  |

|  |
| --- |
| **3 ATIVIDADES DE EXTENSÃO** |
| 3.1 Projetos de extensão: |
|  |
| 3.2 Cursos e eventos de extensão: |
|  |

|  |
| --- |
| **4 ATIVIDADES DE PESQUISA** |
| 4.1 Coordenação e/ou colaboração em grupo de pesquisa: |
|  |
| 4.2 Desenvolvimento de projetos de pesquisa: |
|  |

|  |
| --- |
| **5 OUTRAS ATIVIDADES** |
| 5.1 Contribuição administrativa, participação em comissões, conselhos e outras atividades que não pertençam aos itens anteriores: |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATA DA ENTREGA DESTE PLANO DE TRABALHO** | | |
| **ASSINATURAS** | | |
| Docente | Assinatura: | |
| Tutor | Assinatura: | |
| Chefia Imediata | Assinatura: | |
| **Aprovação nas devidas instâncias** | | |
| Aprovação no Colegiado do Curso | DATA | Assinatura do Coordenador |
| Aprovação no Conselho do CDTec | DATA | Assinatura do Diretor |

**ANEXO II - RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DOCENTES E AUTOAVALIAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| ( ) RELATÓRIO PARCIAL | ( ) RELATÓRIO FINAL |

DADOS DO DOCENTE EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: | |
| Identificação única (SIAPE): | |
| Colegiado de curso vinculado: | |
| Classe: | Nível: |
| Titulação: | Regime de Trabalho: |
| Início do efetivo exercício na UFPel: | |
| Término do período de 18 meses de exercício: | |
| Término do período de 30 meses de exercício: | |
| Área de conhecimento do concurso: | |

ATIVIDADES DE ENSINO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Disciplinas ministradas | Carga-horária | Período |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projeto de Ensino: |  | | |
| Carga-Horária Semanal/Total: |  | Período: |  |
| Principais Resultados: | | | |

(replicar a tabela para cada projeto de ensino)

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projeto de Extensão: |  | | |
| Carga-Horária Semanal/ Total: |  | Período: |  |
| Número Participantes: |  | | |
| Principais Resultados: | | | |

(replicar a tabela para cada projeto de extensão)

ATIVIDADES DE PESQUISA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Projeto de Pesquisa: |  | | |
| Carga-Horária Semanal/Total: |  | Período: |  |
| Principais Resultados: | | | |

(replicar a tabela para cada projeto de pesquisa)

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Atividade: |  | | |
| Carga-Horária Semanal/Total: |  | Período: |  |

(replicar a tabela para cada atividade)

INSERÇÃO NA COMUNIDADE ACADÊMICA E CIENTÍFICA

|  |  |
| --- | --- |
| Organização de eventos |  |
| Prêmios, homenagens e distinções |  |
| Palestrante, painelista ou debatedor |  |
| Participação em comitê científico |  |
| Participação em eventos |  |
| Outros (inserir campo) - Atuação na PG; |  |

AUTOAVALIAÇÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Autoavaliação | Nota (0 a 10) |  |
| Comente sobre seu desempenho e justifique a nota atribuída: | | |

DATA DE ENTREGA DO RELATÓRIO: / /

Assinatura do Docente:

Assinatura do Tutor:

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO: Comissão de Avaliação**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO CARGO**

|  |
| --- |
| Considerações e/ou recomendações da Comissão de Avaliação: |

|  |
| --- |
| Parecer da Comissão de Avaliação: |

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Prof. | Prof. | Prof. |
| Presidente da Comissão de Avaliação | Membro da Comissão de Avaliação | Membro da Comissão de Avaliação |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciência do Docente em Avaliação

|  |
| --- |
| Decisão do Conselho do CDTec: |
| Número da Ata da Reunião do Conselho do CDTec em que foi tomada a decisão: |
| Data da Reunião do Conselho do CDTec: |
| Encaminhamento do Diretor do CDTec: |
| Data: |
| Carimbo/Assinatura: |

**ANEXO IV - Tabela de conversão de pontuação do RAAD em nota**

**TABELA - Sistemática de conversão da média da pontuação dos RAADs emitidos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Média da Pontuação RAAD** | **Nota** |
| 0-99 | 0 |
| 100-119 | 5 |
| 120-139 | 6 |
| 140-155 | 7 |
| 156-170 | 8 |
| 171-199 | 9 |
| >199 | 10 |

**ANEXO V – Folha de Rosto para processo de Estágio Probatório**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE** | | | | | | | | | | |
| **Nome:** |  | | | | | **CPF:** | |  | | |
| **SIAPE:** |  | | **E-mail:** |  | | | | | | |
| **Classe:** |  | | | | | | **Nível:** | |  | |
| **Unidade Acadêmica:** | Centro de Desenvolvimento Tecnológico (CDTec) | | | | | | | | | |
| **Curso:** |  | | | | | | | | | |
| **Coordenador do Curso:** |  | | | | | | | | | |
| **Diretor da Unidade:** |  | | | | | | | | | |
| **Data de Posse:** |  | | | | **Data do Efetivo Exercício:** | | | | |  |
| **Período do Plano:** | **Início:** |  | | | **Término:** |  | | | | |
| **Entrega do Relatório:** | **Parcial em:** |  | | | **Final em:** |  | | | | |

**Instrução** *Página*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ata do Conselho do Centro com a indicação do Tutor |  |
| 2 | Plano de Trabalho do Docente |  |
| 3 | Ata da Reunião do Colegiado com aprovação do Plano de Trabalho |  |

**Avaliação Parcial**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Relatório Parcial (18 meses) |  |
| 5 | Aprovação do Relatório Parcial pelo Colegiado |  |
| 6 | Quadro de avaliações do período |  |
| 7 | Parecer CAEP sobre Relatório Parcial |  |
| 8 | Ciência do Docente do parecer CAEP sobre o Relatório Parcial |  |
| 9 | Ata do Conselho do Centro com leitura do parecer do Relatório Parcial |  |

**Avaliação Final**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 | Relatório Final (30 meses) |  |
| 11 | Aprovação do Relatório Final pelo Colegiado |  |
| 12 | Quadro de avaliações do período |  |
| 13 | Parecer CAEP sobre Relatório Final |  |
| 14 | Ciência do Docente do parecer CAEP sobre o Relatório Final |  |
| 15 | Ata do Conselho de Centro sobre o cumprimento do Estágio Probatório |  |

**Outros documentos** *Referência*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16 | Resumo dos RAADs do período |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 17 | Certificado de participação no Programa de Formação/Integração do Professor Ingressante à Cultura Acadêmica da UFPel ou justificativa a não ter cumprido |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 18 | Alteração de Plano de Trabalho, se for o caso |  |  |
| 19 | Atas do Colegiado de Aprovação das alterações do Plano de Trabalho, se for o caso |  |  |

Outros documentos:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_